



**SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 9 TAHUN 2015**

**GARIS PANDUAN
MENGENAI TATACARA PENGGUNAAN E-KALENDAR
MELALUI MEL ELEKTRONIK (E-MEL)
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)**

Pejabat Pendaftar
9 April 2015

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 9/2015

**GARIS PANDUAN MENGENAI TATACARA PENGGUNAAN E-KALENDAR
MELALUI MEL ELEKTRONIK (E-MEL)
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)**

1.0 TUJUAN

Surat Edaran Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan E-Kalendar Melalui Mel Elektronik (E-Mel) di UTeM.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Pihak Kerajaan Malaysia telah mengeluarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 berkenaan Panduan Pengurusan Pejabat bagi menggantikan Arahan Perkhidmatan yang sedang berkuat kuasa. Pekeliling ini telah diguna pakai di Universiti melalui kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 3 Tahun 2007 yang telah bersidang pada 12 Julai 2007, telah menerangkan secara menyeluruh berkenaan pengurusan am pejabat termasuk hal-hal berkaitan urusan surat kerajaan.

2.2 Surat merupakan salah satu perhubungan yang penting di antara pihak luar mahupun di dalam Universiti yang bertujuan antaranya untuk menyampaikan atau mendapatkan maklumat, arahan, keputusan dan idea baru.

2.3 Walau bagaimanapun, sealiran dengan perkembangan semasa dan kemajuan teknologi secara khususnya, perkongsian dan urusan penyebaran maklumat secara atas talian dilihat telah memberi impak positif dari aspek penjimatan masa serta lebih praktikal. Penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) telah membuka peluang kepada komunikasi yang lebih cepat dan mudah. Salah satu kaedah komunikasi yang semakin luas penggunaannya dalam sektor awam ialah internet dan mel elektronik (e-mel). Selain daripada memudah dan mempercepatkan komunikasi, kaedah ini

dapat mengurangkan penggunaan kertas dan akhirnya menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.

2.4 Pihak Universiti melalui Mesyuarat Majlis Eksekutif Bilangan 2 Tahun 2015 yang bersidang pada 25 Mac 2015 telah memperakukan permohonan untuk mengguna pakai e-kalendar sebagai medium panggilan mesyuarat di UTeM.

3.0 PENGGUNAAN E-MEL

3.1 Sistem e-mel yang digunakan kini mempunyai kemudahan sistem kalendar yang membenarkan pengguna atau urus setia membuat panggilan mesyuarat melalui e-mel. Sejar dengan itu, pihak Universiti telah mewujudkan prosedur standard berkenaan penggunaan sistem e-kalendar melalui akaun e-mel bagi membolehkan pelaksanaan yang seragam oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTj) dalam urusan jemputan ke mesyuarat di samping melaksanakan penempahan ruang mesyuarat secara elektronik.

3.2 Penggunaan e-mel sedia ada kini juga telah membolehkan pengguna untuk memantau kehadiran jemputan ke mesyuarat yang telah ditetapkan. Selain itu, ia juga boleh diselaraskan penggunaannya dengan telefon pintar kini. Hal ini memudahkan pengguna untuk membuat perancangan pekerjaan dan jadual kerana semua data pergerakan boleh diseragamkan ke telefon pintar secara automatik dan boleh dikemas kini pada bila-bila masa.

4.0 TATACARA PENGGUNAAN

4.1 Garis Panduan mengenai Tatacara Penggunaan E-Kalendar Melalui Mel Elektronik (E-Mel) ini dirumus bagi memberi panduan kepada semua staf berhubung penggunaan e-kalendar dalam urusan pemanggilan ke mesyuarat/majlis/latihan agar pelaksanaannya dapat diperkemas.

4.2 Sebarang urusan pemanggilan mesyuarat/majlis/latihan perlu juga dimajukan ke utem.event@utem.edu.my sebagai salah satu jemuputannya. Ini bertujuan memastikan semua staf dapat melihat jadual keseluruhan kalendar universiti.

4.3 Semua jemputan mesyuarat/majlis/latihan yang dibuat adalah RASMI walaupun tiada tandatangan dibuat pada jemputan berkenaan.

4.4 Tatacara Panggilan Mesyuarat Melalui E-Mel seperti di lampiran.

4.5 Sebarang pertanyaan berkenaan tatacara panggilan mesyuarat melalui e-mel ini boleh dirujuk dengan Bahagian Pengurusan Dokumen, Pusat Perkhidmatan Pengetahuan Dan Komunikasi Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Edaran Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 14 April 2015.

Sekian, harap maklum.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/wnskb



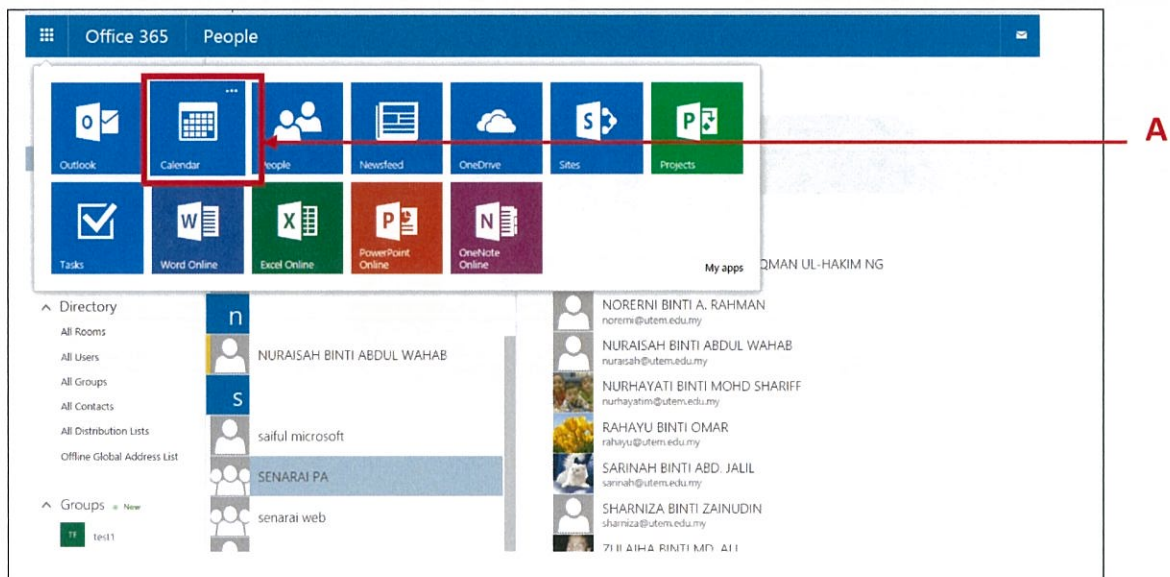
TATACARA PANGGILAN MESYUARAT MELALUI MEL ELEKTRONIK (E-MEL)

DISEDIAKAN OLEH:

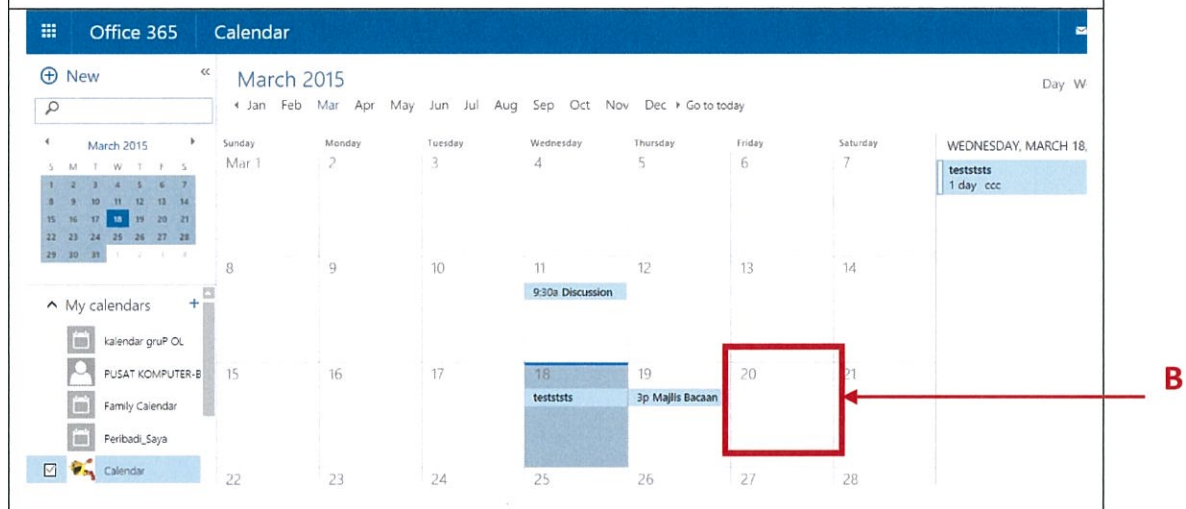
PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI



A: TATACARA PANGGILAN MESYUARAT



A : Klik menu Calendar pada paparan kiri antaramuka e-mel Office 365 anda. Antara muka kalendar akan dipaparkan



B : Double click pada tarikh yang hendak dipilih. Antara muka *Untitled Appointment* akan dipaparkan.

Calendar

SEND DISCARD SCHEDULING ASSISTANT APPS

Event: Mesyuarat Bahagian Web

Location: BILIK MESYUARAT PUSAT KOMPUTER UTeM

Attendees: BILIK MESYUARAT PUSAT KOMPUTER UTeM

Start: Wed 3/18/2015 4:00 PM **Duration:** 30 minutes

Show as: Busy **Reminder:** 15 minutes

Calendar: Calendar

Repeat: Never

☐ Mark as private ☒ Online meeting ☒ Request responses

AVAILABLE:

- BILIK MESYUARAT PUSAT KOMPUTER UTeM (Free)
- CANSELORI-Bilik Perbincangan Naib Canselor (Free)
- FKE-Bengkel CIA & Mekatronik D/1-106 (Free)
- FKE-Bengkel Kejuruteraan F/G-6 (Free)
- FKE-Bengkel Kuasa Industri F/G-4 (Free)
- FKE-BILIK BENGKEL CIA DAN MEKATRONIK 1 (50 KAPASITI) (Free)
- FKE-BILIK BENGKEL CIA DAN MEKATRONIK 2 (50 KAPASITI) (Free)
- FKE-BILIK BINCANG 1 (Free)
- FKE-BILIK BINCANG 2 (Free)
- FKE-Bilik Pasca Siswazah 1 D/2-10 (Free)

C : Masukkan Maklumat Mesyuarat

D: Untuk *Location* Klik ikon *change room* bagi paparan semua bilik mesyuarat/Makmal yang telah didaftarkan di dalam sistem.

- Secara automatik maklumat *Attendees* akan memaparkan Nama Lokasi yang dipilih.
- Jika nama lokasi tiada dalam senarai, masukkan secara manual.

E: Masukkan senarai kehadiran di ruangan *Attendees* atau tekan ikon **+ Add Attendees**

✓ OK ✗ CANCEL

Required attendees:

Search my contacts

All People Lists

MY CONTACTS BY FIRST NAME

My Contacts

Contacts

Lync Contacts

Other contacts

Directory

All Rooms

All Users

All Groups

All Contacts

All Distribution Lists

Offline Global Address List

Connect to social networks

Aisha Mohd Tamsi (Intl Agency)

Contact Notes

Email

Linked contacts

Manage...

NURAISSAH BINTI ABDUL WAHAB

SENARAI PA

senarai web

Seok Yong Leo

E1 : Jika ada dalam senarai *Grouping*, sila buat pilihan melalui grouping di dalam **My Contacts**

E2 : Jika senarai nama pilihan berseorangan Pilih All Users daripada **Directory ****

F : Tekan *Save* setelah selesai

PILIHAN JEMPUTAN TANPA GROUPING

Calendar

Friday, March 20, 2015

Day Week

Untitled event

When: Fri 3/20/2015

Until: Fri 3/20/2015

Duration: All day

Attendees:

5 REQUIRED 1 CONFLICT

RAFIDAH BINTI KASIM Free

MOHD ISA BIN MOH Busy - 2 events

ZAINUDIN BIN SALLI No information

MOHD RADZIF BIN Free

NORHAZLENA BINTI No information

8a

9a

10a

11a

12p

1p

2p

3p

4p

Jemput Benglo Jeraya (Road) Anuger Akade negar Ke - 9 Zon Level

Mesy Jawata Telap Senat Paperil (Kepu)

Cancel BILIK N

RAFIDAH BINTI KASIM MOHD ISA BIN MOHD DOM ZAINUDIN BIN SALLIH MOHD RADZIF BIN ABD HAMID NORHAZLENA BINTI SABTU

**** Sekiranya pilihan kehadiran tanpa grouping, status setiap ahli jemputan boleh dilihat pada ikon *Scheduling Assistant***

UTeM

All People Lists Groups Rooms

SEARCH RESULTS

EKSPO Pameran dan Pertandingan Produk utemex@utem.edu.my

INFO PERPUSTAKAAN UTeM info@perpustakaan@utem.edu.my

Laporan Tahunan UTeM utem@utem.edu.my

Pusat Pengkomersilan UTeM pdc@utem.edu.my

UTeM ACADEMIC STAFF ASSOCIATI Universiti Teknikal Malaysia Melaka

UTeM Astenik Universiti Teknikal Malaysia Melaka

UTeM Career Connect career.connect@utem.edu.my

UTeM Conference System conference@utem.edu.my

UTeM Event utem@utem.edu.my

UTeM Research Information System

UTeM Event

Contact Notes Organization Groups

Email utem.event@utem.edu.my

Send IM sip.utm.event@utem.edu.my

Profile https://utemedu-my.sharepoint...

Business address Malaysia

Linked contacts Directory Manage...

G : Bagi merekodkan semua mesyuarat rasmi Universiti, sila masukkan sekali *UTeM Event* didalam senarai kehadiran.

G

Calendar

SEND **DISCARD** **SCHEDULING ASSISTANT** **APP**

Location: BILIK MESYUARAT PUSAT KOMF

Attendees: senarai web, BILIK MESYUARAT PUSAT KOMPUTER UTaM

Date: Fri 3/20/2015 Time: 4:00 PM Duration: 30 minutes

Show as: Busy Reminder: 15 minutes

Repeat: Never

Mark as private

Online meeting settings: ☒ Request responses

Verdana 8 B I U

Assalamualaikum wrt. wbt & Salam sejahtera
Bersama-sama ini saya merujuk kepada perkara di atas.
Untuk tujuan testing sahaja

H :Masukkan data Tarikh dan durasi menyuarat akan di adakan

I : Masukkan *reminder* jika perlu → Sistem akan menghantar *reminder* juga kepada jemputan.

J : Buat pilihan *Repeat* jika mensyuarat itu di adakan berkala. Jika tiada tinggalkan *Never*

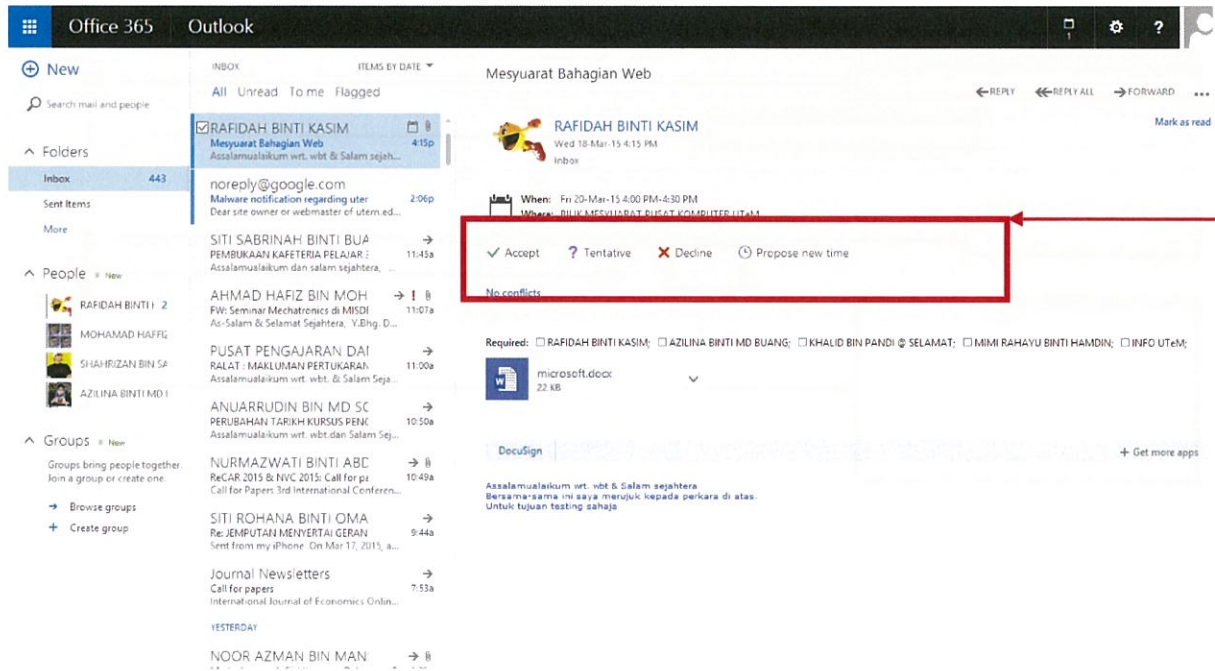
K : Tandakan ☒ pada *Request Responses* untuk mendapatkan maklumbalas kehadiran

L : Masukkan butiran lain, Mukadimah jemputan

M : Klik ikon ... sekiranya ingin memasukkan lampiran

N : Tekan ikon **Send** setelah selesai.

E-MEL MAKLUMAN KEPADA JEMPUTAN



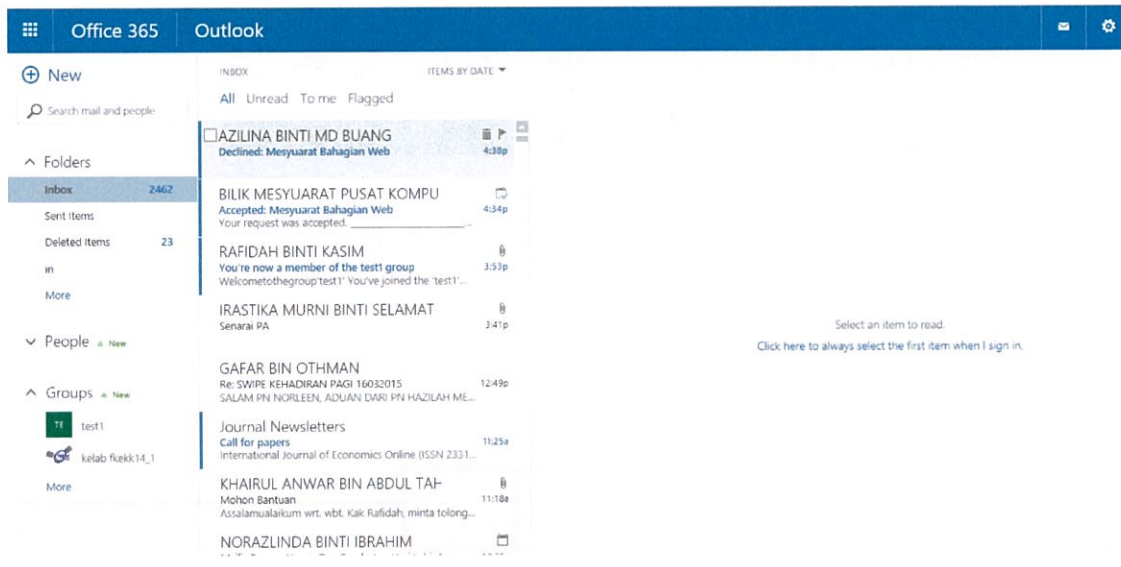
M : E-mel jemputan akan dihantar kepada penama yang diberikan. Jemputan perlu memilih ;

- ? : Tentatif / Tidak pasti/ Tiada keputusan
- ✓ : menerima
- X : menolak
- Propose New Time

Setelah proses penerimaan dilakukan, pihak penganjur akan menerima e-mel maklumbalas daripada peserta.

** Jika ikon Request Response di tandakan ✓

E-MEL MAKLUMAN KEPADA URUSETIA

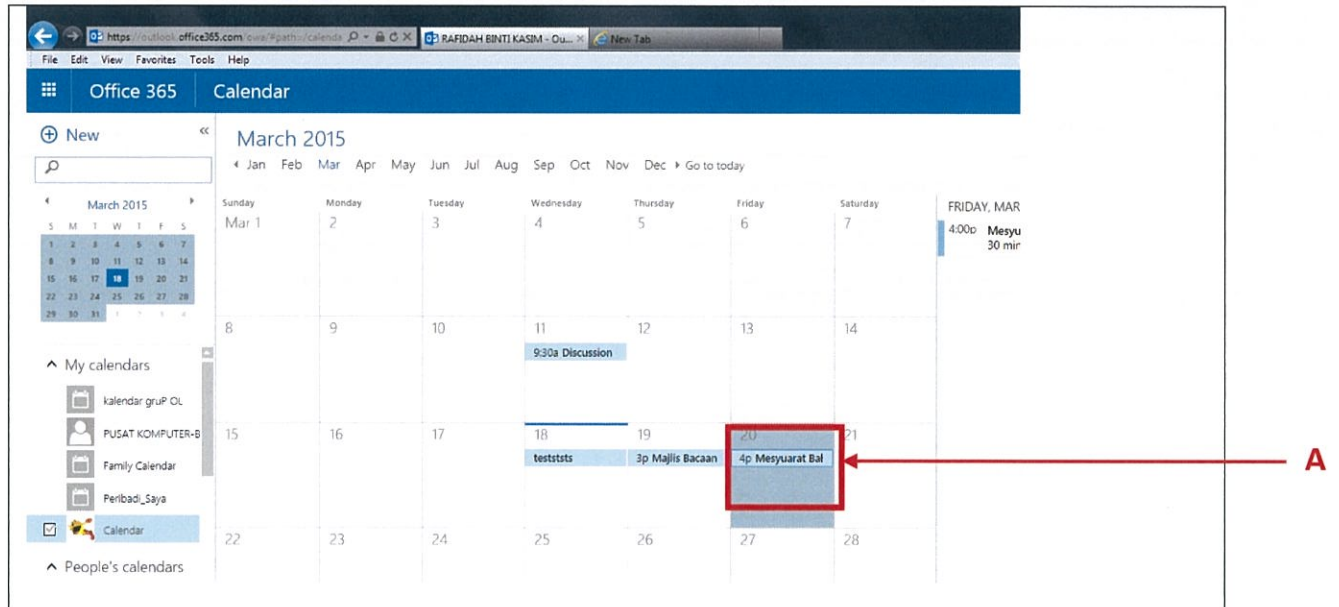


E-mel Notifikasi akan dihantar kepada Urusetia jika maklumbalas diberikan oleh jemputan.

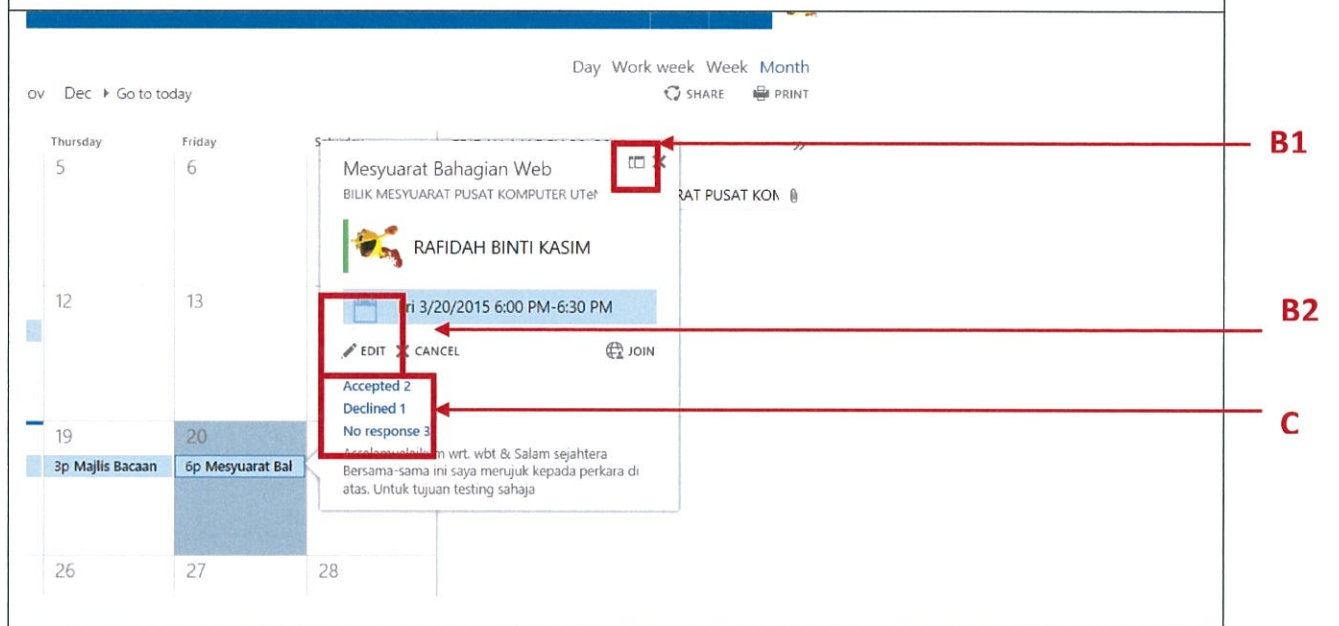
- Decline
- Accepted

Status senarai jawapan kehadiran juga boleh dipaparkan melalui **Attendees**

B: TATACARA MENGUBAH PANGGILAN MESYUARAT



A : Letakkan kursor pada tentative yang hendak diubah



B : Klik B1 atau B2 untuk mengubah

C : Paparan Respon kehadiran

The screenshot shows the Office 365 Calendar 'New' event form. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'Calendar'. A red box labeled 'F' highlights the 'Calendar' text. Below it, another red box labeled 'F' highlights the 'SEND' button. The main event form, labeled 'E', contains fields for 'Event' (Mesyuarat Bahagian Web), 'Location' (BILIK MESYUARAT PUSAT KOMPUTER UTaM), 'Attendees' (senarai web, UTaM Event, INFO UTaM, BILIK MESYUARAT PUSAT KOMPUTER UTaM, hisa), 'Start' (Fri 3/20/2015, 4:00 PM), 'Duration' (30 minutes), 'Show as' (Busy), 'Reminder' (15 minutes), 'Calendar' (Calendar), 'Repeat' (Never), and 'Mark as private'. A red box labeled 'E' also highlights the 'Add invitees' section on the right, which includes a search bar and a list of contacts like 'HISAMUDDIN BIN KAMARUDIN'. At the bottom, there is a 'microsoft.docx' attachment and a text area with the message: 'Assalamualaikum wrt. wbt & Salam sejahtera. Bersama-sama ini saya merujuk kepada perkara di atas.'

E : Sila masukkan maklumat yang hendak diubah.

- Tarikh
- Masa
- Tempat
- Maklumat
- Penambahan jemputan

F : Klik *Send* setelah selesai

E-MEL MAKLUMAN KEPADA JEMPUTAN (PERUBAHAN TENTATIF)

The screenshot shows the Outlook interface with the following details:

- Subject:** Mesyuarat Bahagian Web
- From:** RAFIDAH BINTI KASIM
- Date:** Wed 18-Mar-15 4:34 PM
- When:** Fri 20-Mar-15 6:00 PM-6:30 PM (original), ~~Fri 20-Mar-15 4:00 PM-4:30 PM~~ (cancelled)
- Where:** BILIK MESYUARAT PUSAT KOMPUTER UTeM
- Required Attendees:**
 - ☐ RAFIDAH BINTI KASIM;
 - ☐ UTeM Event;
 - ☐ HISAMUDIN BIN KAMARUDIN;
 - ☐ AZILINA BINTI MD BUANG;
 - ☐ KHALID BIN PA...
 - ☐ MIMI RAHAYU BINTI HAMDIN;
 - ☐ INFO UTeM;
- Optional Attendees:**
 - ☐ INFO UTeM;
- Attachments:** microsoft.docx (22 KB)

E-mel akan dihantar kepada jemputan sekiranya ada perubahan maklumat tentative, contoh jika ada perubahan masa, tentatif lama akan digariskan

Fri 20 Mar-15 6.00 PM – 6.30 PM ~~Fri 20 Mar-15 4.00 PM – 4.30 PM~~

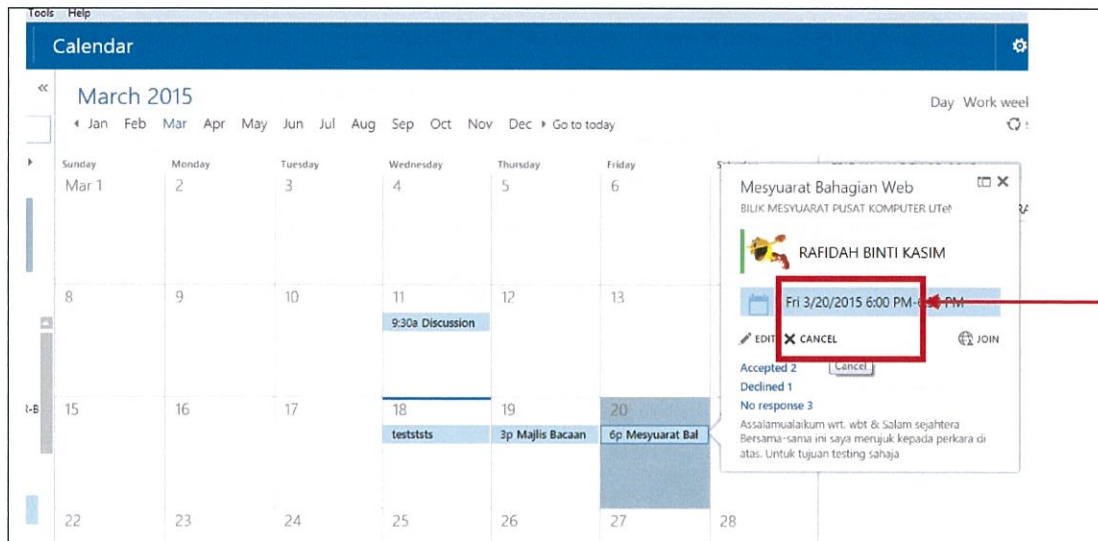
The screenshot shows the Outlook interface with the 'ACCEPT MEETING' dialog box open. The dialog box contains the following options:

- ☒ Edit the response before sending
- ☐ Send the response now
- ☐ Don't send the response

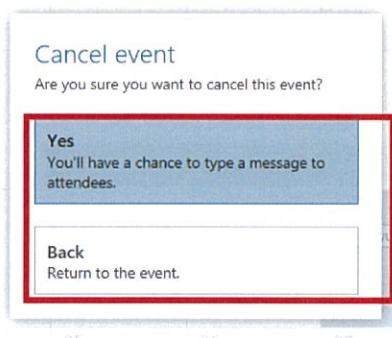
The background email details are the same as in the previous screenshot.

Jemputan perlu menerima jemputan semula. Kalendar akan dikemaskini kembali.

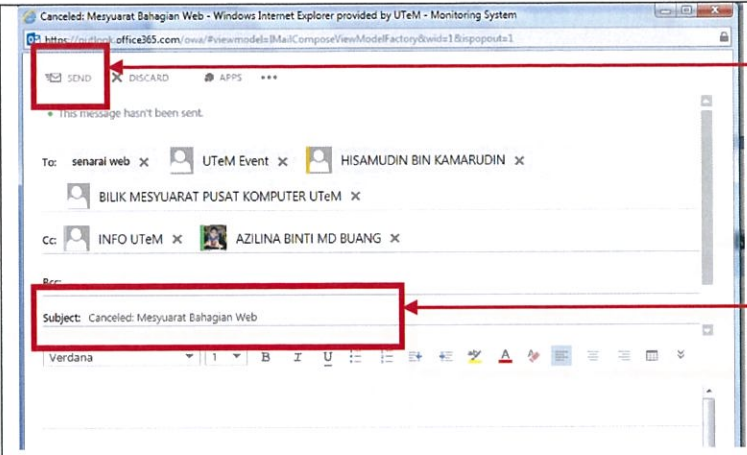
C : TATACARA PEMBATALAN PANGGILAN MESYUARAT



A : Klik X *Cancel* untuk membatalkan



B : Yes → Teruskan
Back → Batal



Canceled: Mesyuarat Bahagian Web - Windows Internet Explorer provided by UTeM - Monitoring System

http://office365.com/owa/ViewModels/BMailComposeViewModelFactory&widet=1&aspopout=1

SEND DISCARD APPS ***

This message hasn't been sent.

To: senarai web x UTeM Event x HISAMUDIN BIN KAMARUDIN x
BILIK MESYUARAT PUSAT KOMPUTER UTeM x

Cc: INFO UTeM x AZILINA BINTI MD BUANG x

From:

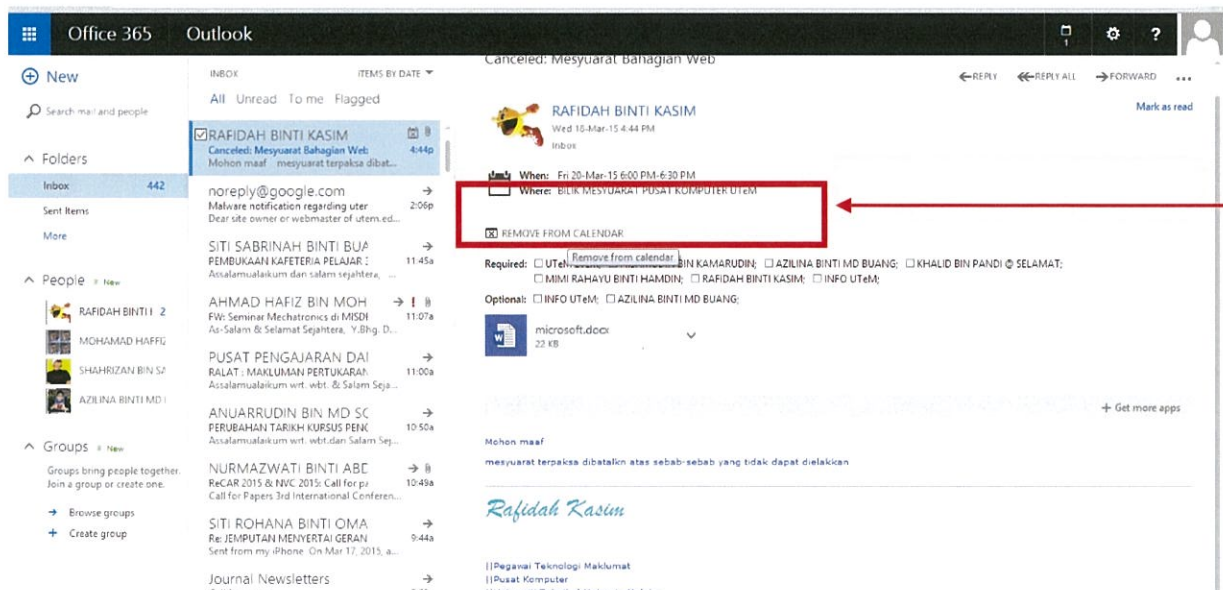
Subject: Canceled: Mesyuarat Bahagian Web

Verdana 1 B I U

C : Secara automatik tajuk akan berubah kepada **Canceled**

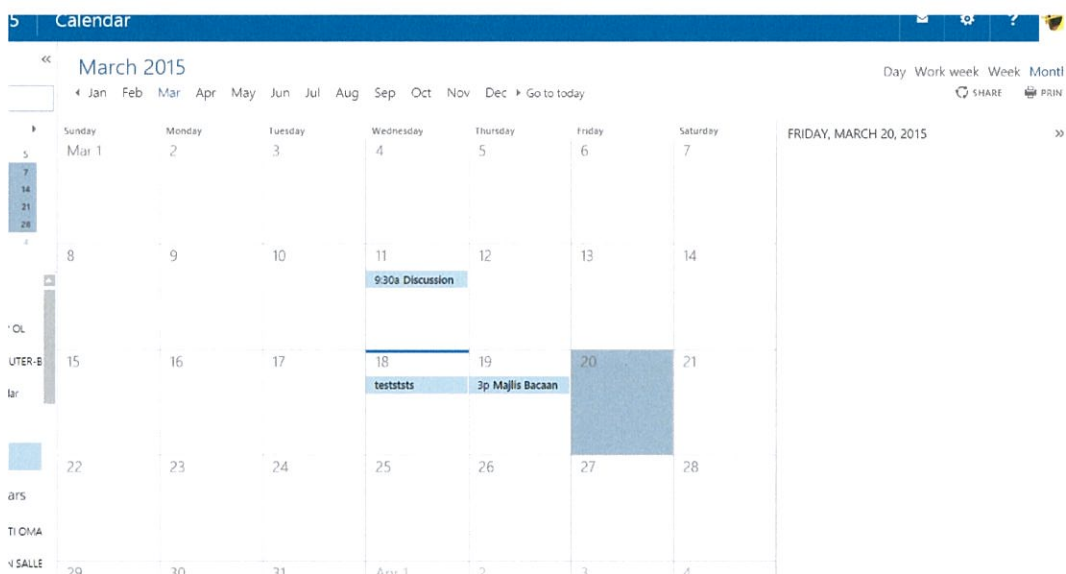
D : Tekan **send** untuk menghantar e-mel pembatalan

E-MEL MAKLUMAN PEMBATALAN JEMPUTAN

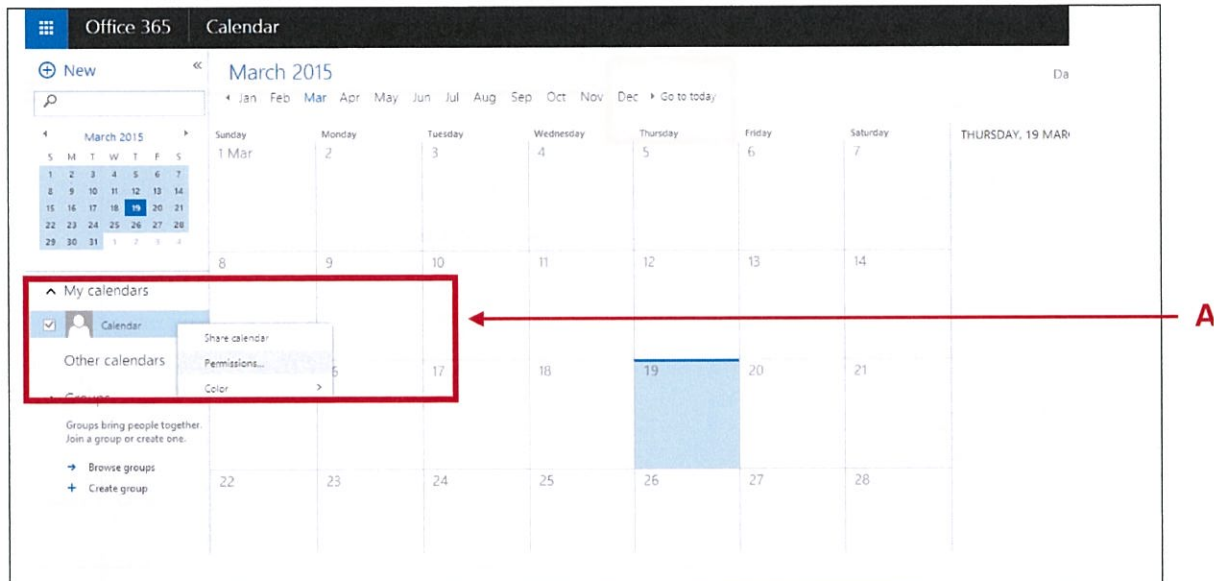


E-mel akan dihantar kepada jemputan sekiranya pembatalan terhadap jemputan mesyuarat dibatalkan

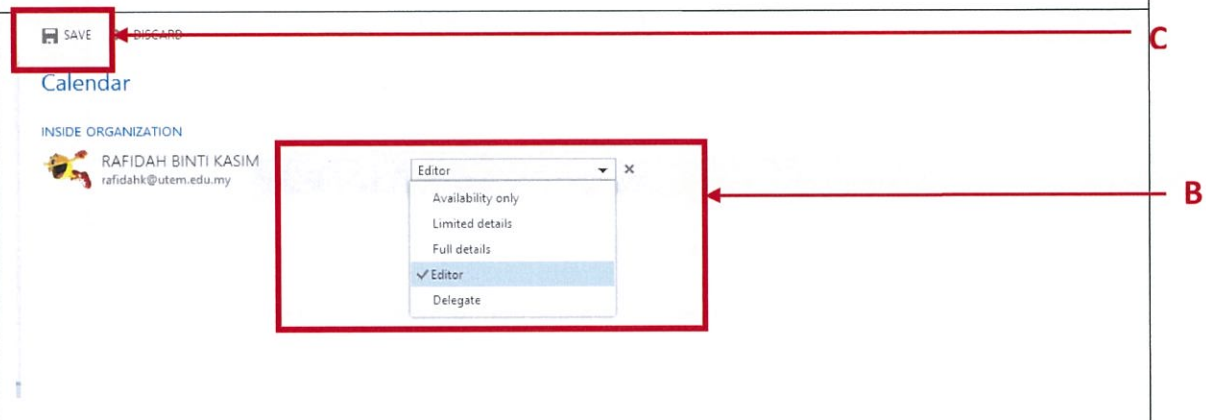
E: Klik *Remove from Calendar* → Paparan data jemputan pada calendar akan dihapuskan



D : TATACARA BERKONGSI KALENDAR (BOS – PA)



A: Klik kanan pada *My calendars* → *Permission*

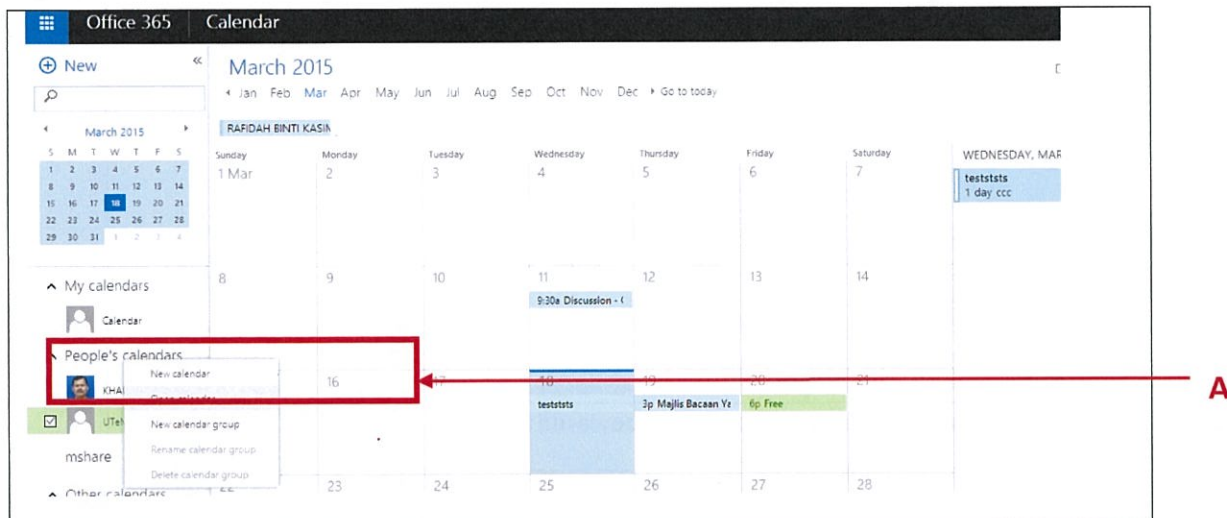


B : Buat pilihan untuk kebenaran capaian

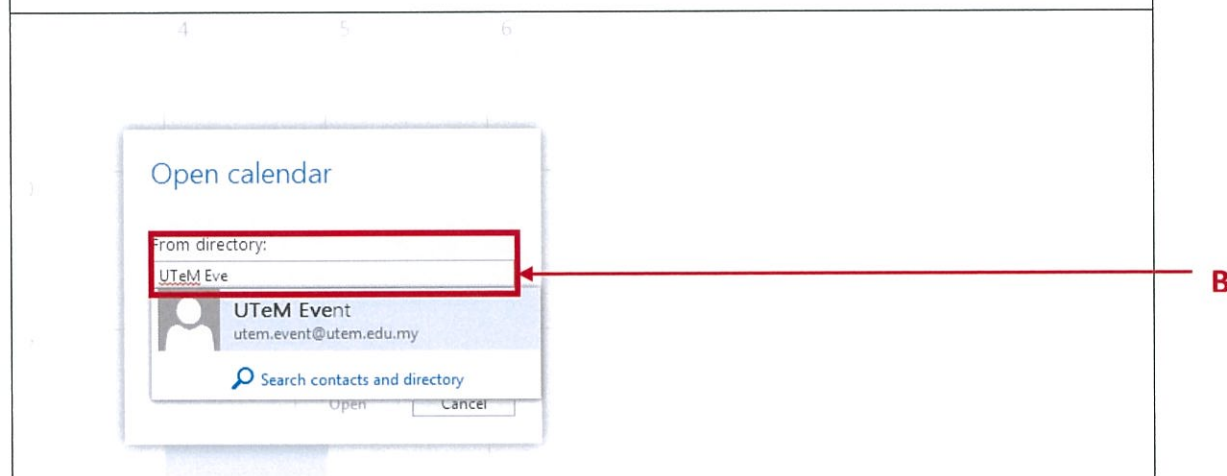
- **Availability only** : Papar masa : Busy → PTj/Fakulti lain.
- **Limited details** : Papar Masa, Perkara, Lokasi
- **Full details** : Papar Masa, Perkara, Lokasi dan segala butiran berkenaan → sama PTj/Fakulti
- **Editor** : Boleh edit, tambah, hapus kalendar
- **Delegate** : Boleh edit, tambah, hapus calendar dan hantar maklumbalas panggilan mesyuarat *response* bagi pihak anda. → Untuk PA dan BOS

C : Pilih *save*

E : TATACARA MEMBUKA KALENDAR LAIN



A : Klik kanan *People's Calendars* → *New Calendar*



B : Masukkan nama kalendar yang ingin dibuka → Tekan *Open*

Office 365 Calendar

New

March 2015

Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug Sep Oct Nov Dec Go to today

March 2015

1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31

RAPIDAH BINTI KAS... UTeM Event

My calendars

Calendar

People's calendars

KHA

UTeM

mshare

Other calendars

WEDNESDAY, MARCH 18, 2015

testststs
1 day ccc

9:30a Discussion - t

testststs

3p Majlis Bacaan Yz

6p Free

C: Kalendar yang ingin dibuka dipaparkan pada tab bewarna hijau